



REPUBBLICA ITALIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"S.P. DAMIANO"

Scuola dell'Infanzia –Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via L.Cilla, 8 – 48123 RAVENNA - Tel. +39(0)544.30324 – Fax +39(0)544.216048
C.F. 92080720391 – Cod.Min.: RAIC824004 – cod.IPA icsspd – cod. Univoco: UFWASC
Sito web: <https://www.icdamiano.edu.it> - E-mail: raic82400@istruzione.it – raic824004@pec.istruzione.it

A tutto il personale
All'albo on line

Oggetto: **Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL vigente secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici;

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2022/23

a) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI

1. Come stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-09 tuttora in vigore, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, accompagnandoli al cancello di uscita della scuola (nella scuola dell'infanzia i bambini sono prelevati dai genitori nei locali scolastici).

2. Nel caso degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria l'obbligo di vigilanza permane fino alla consegna ai genitori o alle persone delegate, anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori. Qualora i genitori (o delegati) dei bambini siano in ritardo, il personale (docenti o collaboratori scolastici) dovrà custodire i bambini, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado non autorizzati all'uscita autonoma (Legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati direttamente al genitore o a un maggiorenne formalmente delegato.

AL DI FUORI DEI CASI DI SPECIFICA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI GENITORI PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA, NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITA L'USCITA AUTONOMA DELL'ALLIEVO O LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI.

3. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno/due alunni per volta (1 maschio ed 1 femmina), fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

6. Se un docente deve per pochi minuti e solo per motivi importanti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali).

7. I docenti e i collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.

8. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente nel rispetto dei tempi di durata delle lezioni per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia, la vigilanza sui minori deve prolungarsi per il tempo necessario al subentro del collega o del collaboratore scolastico.

9. L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della prima campanella che permette agli alunni di raggiungere le aule. Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita, esclusi gli alunni che rientrano nell'elenco del pre-scuola e post scuola.

10. I collaboratori scolastici in servizio, al momento dell'entrata e dell'uscita, dovranno vigilare le porte dell'edificio e le zone attraversate dagli alunni, con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli stessi. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza.

11. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

12. Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente scolastico. In caso di uscite anticipate il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

13. E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

14. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

15. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvati dagli Organi Collegiali e ratificate dal Dirigente Scolastico. Per l'organizzazione delle uscite didattiche/visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, E' necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

16. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque adulto ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

17. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" su apposito registro, utilizzando il modello già in uso nella scuola.

18. Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza delle classi a loro assegnate e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc) e durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

19. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto.

20. I collaboratori scolastici devono:

a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita, prestando nel frattempo la necessaria sorveglianza;

d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

e) accertarsi che le porte di ingresso dell'edificio restino sempre chiuse;

f) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;

h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;

i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;

j) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

k) I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA;

l) è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

m) I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

b) NORME DI CARATTERE GENERALE PER DOCENTI E ATA

In relazione alla sicurezza si sottolinea che docenti e personale ATA possono e devono intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non assegnati alla propria classe o settore, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. In caso di sciopero del personale della scuola, che non assicuri il regolare svolgimento delle lezioni, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con circolare del Dirigente Scolastico, secondo tutte le procedure di comunicazione e pubblicazione, della possibilità che la scuola non assicuri il servizio ovvero che non lo assicuri in modo regolare. Il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola.

In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale

1. Comunicare con tutte le componenti scolastiche in modo educato;
2. Consultare la propria e-mail, il Registro Elettronico (docenti) e il sito web della scuola al fine di conoscere le normative e direttive di riferimento;
3. Segnalare ai responsabili eventuali guasti, anomalie o malfunzionamenti.
4. Non utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'istituzione scolastica per comunicazioni personali durante l'orario di servizio, come ribadito nel regolamento di istituto; è fatto salvo l'uso per motivi didattici di cellulari e tablet sotto il controllo dei docenti;
5. È vietato tassativamente fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
6. Le assenze vanno comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio. Il personale, nel caso di assenza improvvisa, è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera con la motivazione telefonando in segreteria alle ore 7,30 e a inviare poi la richiesta scritta tramite il portale Argo Personale attraverso le proprie credenziali.

c) INFORTUNI AD ALUNNI E PERSONALE

Si comunica che la Direzione, in caso di infortunio, deve effettuare la denuncia, entro due giorni dal momento in cui riceve la certificazione medica, alle Autorità Competenti. Ne consegue che la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico (Ufficio Alunni) deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi che rilascerà l'autorità medica. I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'Ausl direttamente alla segreteria alunni, via e-mail; i docenti NON devono accettare certificati ma indirizzare i genitori all'invio degli stessi tramite e-mail alla segreteria.

La stessa procedura dovrà essere osservata anche per gli infortuni occorsi al personale scolastico.

d) NORMATIVA DI SICUREZZA

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Si rimanda in tal senso a quanto previsto dalla Legge 81/08. Il personale deve conoscere il documento di valutazione dei rischi (a disposizione in ogni plesso) e il piano delle emergenze del plesso in cui opera (visionabile sul sito dell'Istituto, nella sezione dedicata alla sicurezza). I docenti devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza. Il personale deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, strutture, etc... tramite il coordinatore per la sicurezza o coordinatore di plesso che informerà la segreteria. Ogni lavoratore deve rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

Si ricorda che le uscite di emergenza devono restare libere da ogni intralcio per consentire la regolare

attivazione dei piani di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza.

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati.

Si invita alla consultazione attenta della sezione sicurezza del sito dell'istituto, rinvenibile al seguente link:

<https://www.icdamiano.edu.it/pagina.asp?id=48>

e) RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY

Fermo restando tutte le disposizioni previste dalla normativa in materia, si ricorda che è vietata la diffusione di dati personali e/o sensibili.

Non è consentito l'uso della posta elettronica e dei collegamenti della rete Internet per il trattamento dei dati personali e/o sensibili. Non è consentito fornire telefonicamente dati ed informazioni relative a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.

Si ricorda a chi utilizza l'aula informatica di non lasciare le chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei, di non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e di riporre tutto il materiale contenente informazioni delicate in locali non accessibili a terzi.

Si invita alla consultazione attenta della sezione privacy del sito dell'istituto, rinvenibile al seguente link:

<https://www.icdamiano.edu.it/pagina.asp?id=44>

f) MISURE STRAORDINARIE COVID 19

Per quanto attiene alle misure per il contenimento del contagio, si rimanda integralmente al Protocollo anti-contagio Covid 19 di Istituto rinvenibile sul sito dell'Istituto e diffuso con comunicazione interna (appena approvato dagli organi competenti).

La presente direttiva si intende integrata da quanto previsto dal Regolamento di Istituto, pubblicato sul sito e rinvenibile al seguente link:

<https://www.icdamiano.edu.it/public/articoli/allegati/1/regolamenti.pdf>

Si invita pertanto ad una attenta lettura del Regolamento di Istituto, in particolare la "Sezione 2: norme di comportamento".

Il presente provvedimento, pubblicato all'Albo online dell'Istituto e inviato via e-mail a tutto il personale, ha valore di notifica per tutto il personale scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Guiati Maria